

4.1.5 문서규정

제정 1995. 09. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 문서작성, 처리 및 통제와 보관·보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “문서”라 함은 본 대학교의 모든 부서가 공무상의 의사를 대내외적으로 표시하여 작성 시행된 일체의 문서(도면, 사진, 테이프, 필름 및 슬라이드 등을 포함한다) 및 접수한 문서를 말한다.

제3조(적용범위) ① 학교의 모든 문서처리는 법령, 학교법인 정관 또는 타 규정에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정에 적용을 받는 외에 보안규정에 의하여 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같다.

1. 규정문서 : 학칙 및 규정류에 관한 문서로서 조문형식에 의한다.
2. 지시문서 : 지시, 발령, 일일발령 등 학교장이 교내 각 부서, 교직원 또는 학생 기타에게 일정한 사항을 일반적으로 주지시키는 문서
3. 공고문서 : 공시 또는 공고와 같이 일정한 사항을 일반적으로 주지시키는 문서
4. 학적관계 문서 : 졸업생, 재학생 및 제적생의 학적, 성적, 기타 학적관계 사항을 기록한 문서
5. 일반문서 : 위 각 항에 속하지 아니한 문서로서 그 내용은 다양하며 통상 사용하는 형식의 각종 시행문을 비롯 발신문서<별지 제1호 서식>, 회보서<별지 제2호 서식>, 행정 연구서<별지 제3호 서식>, 결과보고서, 민원서류, 전언통신문 등이 있다.

제5조(문서의 성립 및 효력) 문서는 다른 규정에 특별히 규정되어 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재가 있음으로써 성립되며 당해문서가 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제6조(발신의 원칙) ① 문서는 정상적인 수발계통에 따라 발신함을 원칙으로 한다.

② 하위급 부서장이 직근상위자 이외의 상위급 부서장에게 발신할 문서는 그 직근상위자를 경유하여야 한다. 상위급 부서장이 하위자에게 발신할 문서도 이에 준한다. 다만, 단순한 업무연락, 통보, 조회와 학칙 및 규정류에 의하여 승인된 문서는 직접 발신할 수 있다.

제7조(책임) 본 대학교 내에서 작성·시행되는 모든 문서에 대해서는 총장이 전반적인 책임을 지며 위임전결 규정에 의하여 권한이 위임된 사항은 위임받는 부서장도 책임을 진다.

제8조(비밀문서) 비밀문서는 본 규정의 적용을 받지 아니한다.

제9조(규격) 일반문서는 특별한 형식의 문서(도면, 증명서, 통계표 등)를 제외하고, 가로 210mm×세로 297mm의 흰색 <별지 제1호 서식>에 의하여 가로로 쓰는 것을 원칙으로 한다.

- 제10조(문서의 용어) ① 글자는 “한글”로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용하며 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다.
- ② 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.
 - ③ 일자는 서기로 연도부터 표시하되 년, 월, 일은 점으로써 구분한다.
 - ④ 시간은 24시간제에 의하여 두점(:)을 찍어서 시·분을 구분한다.
 - ⑤ 글의 색채는 도표를 제외하고는 “검정색” 또는 “푸른색”을 쓴다. 다만, 수정 또는 주위환기 등 특별표시를 할 때에는 “홍색”을 사용할 수 있다.

제11조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제·수정한 곳에 날인하여야 한다.

제12조(면의 표시) 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 매면마다 하단 중앙에 전면 수와 그 면의 일련번호를 기입하고 첨부서류가 있을 때는 면의 표시를 따로하며 전면 수의 표시는 생략한다.

제13조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

- 1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 3. 허가, 인가, 등록에 관계되는 문서

제14조(항목표시) ① 문서의 내용을 그 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

- 1. 첫째항목 1. 2. 3. 4. 5.
- 2. 둘째항목 가. 나. 다. 라. 마.
- 3. 셋째항목 (1) (2) (3) (4) (5)
- 4. 넷째항목 (가) (나) (다) (라) (마)
- 5. 다섯째항목 1) 2) 3) 4) 5)
- 6. 여섯째항목 가) 나) 다) 라) 마)
- 7. 제2호, 제4호, 제6호의 경우에 하, (하), 하)이상 더 계속될 때에는 거, (거), 거) -로 나누어 표시한다.

② 각 항목의 글은 항목구분을 한 다음 점(.)을 찍고 한 자를 띄어쓰며 글이 다음 줄로 계속될 때는 좌측 기본선부터 쓴다. 그러나 괄호항목 표시는 점(.)을 찍지 않는다.

제15조(“끝”표시와 첨부표시) ① 본문이 끝나면 마지막 글자에서 한 자 띄우고 “끝”자를 쓰며 첨부물이 있을 때에는 첨부물의 표시를 한 다음 “끝”자를 쓴다.

- ② 본문이나 첨부물의 표시문이 우측 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 좌측 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”자를 쓴다.
- ③ 일괄기안인 경우 “끝”표시는 각 안마다 제1항 및 제2항의 요령에 의한다.
- ④ 연명부 등의 서식에 의하여 문서를 작성할 경우 “끝”표시는 서식에 기재사항이 끝나는 마지막 글자 다음에 표시하며 오른쪽 한계선에서 끝나는 경우 마지막 글자밑에 표시한다.

제16조(문서에 대한 표시) ① 문서내용을 결재권자 스스로 처리하거나 꼭 알고 있어야 할 문서에는 “관리통제”의 표시

를, 그리고 신속히 처리하여야 할 문서에는 “지급”의 표시를 문서의 첫장 좌상부 여백에 날인한다. 이때 기안자는 원안과 시행문 및 봉투 좌측 상단에도 날인한다.



② 문서에 금전, 유가증권, 참고서류, 기타 물품이 첨부될 때에는 본문이 끝난 다음줄에 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 두 가지 이상일 때에는 항목표시를 한다.

③ 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 때에는 제10조제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 다음의 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

예시) 금 113,560원

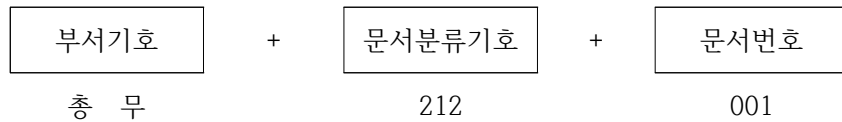
(금일십일만삼천오백육십원)

제17조(문서의 구성) 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 분류기호 및 문서번호, 전화번호, 시행년월일과 수신란으로 한다.
2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

제18조(분류기호와 문서번호) 문서의 분류기호는 총무처 공문서분류 및 보존에 관한 규칙의 문서분류기호를 사용하며 문서번호는 문서발송 대장상의 연도별 일련번호를 사용한다.

제19조(수신) 수신자는 당해문서 접수기관장이 된다. 다만, 수신자가 2인 이상일 경우에는 수신란에 수신처 참조라 쓰고 문서 말미에 수신처란을 따로 설정하여 수신기관 또는 부호를 쓴다.



제20조(참조) 참조는 문서를 직접 처리할 수신기관의 주무 부서장이 된다.

제21조(발신) ① 발신문서에는 직인을 찍어 시행하여야 한다. 이때 발신명의 글자위치는 통일을 기하기 위하여 다음과 같이 정하며 직인은 발신 기관명의 끝자가 중앙에 오도록 단정하게 찍는다.

<예 시>

제24조(일반기안) 기안이란 학교의 의사를 결정하여 이를 구체화하는데 기초가 되는 원안을 <별지 제6호 서식>의 기안용지에 작성하는 것을 말한다.

제25조(기안의 종류) ① 내부결재는 상사에게 의견 또는 사실을 구현하여 지시를 청구하는 경우에 사용하는 문서기안으로서 수신란에 “내부결재” 또는 “보고”라고 표시한다.

② 일괄기안은 상호 관련이 있는 문서를 일괄하여 기안함이 필요하다고 인정할 때에는 이를 각각 같은 기안용지에 나누어 “제1안”, “제2안” 등으로 구분 작성하고 시행문은 각각 따로 작성한다.

③ 수정기안은 외부로부터 받은 문서의 일부만을 간단하게 수정하여 신속히 시행하고자 할 때에 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정한 곳에 주선을 긋고 그 위에 수정자를 기입한 후 결재를 받고 그 수정문을 원안으로 하여 시행문을 작성한다.

④ 기안의 생략은 장부에 의한 처리 및 경미한 사항, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 간이결재인을 찍어 결재를 받으므로써 기안에 갈음한다.

제26조(기안시 유의사항) 기안시에는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 진실성과 정확성이 요구되어야 한다.
2. 목적에 따라 적당한 시기를 놓쳐서는 안 된다.
3. 내용, 형식, 표현방법 등이 그 목적에 합치하여야 한다.

제3절 문서의 결재와 협조

제27조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 중요문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인 하여야 한다.

제28조(전결) ① 총장은 자기권한에 속하는 사무의 일부를 보조부서장으로 하여금 위임 전결케 할 수 있다.

② 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.

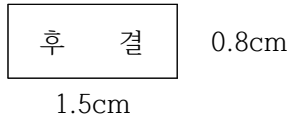
③ 위임전결을 할 때에는 기안용지 상의 보조부서란에 다음 서식의 “전결”인을 표시하고 결재권자란에 날인한다.

전 결	0.8cm
1.5cm	

제29조(대결) 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 경우에는 그 직무를 대행하는 자가 일시적으로 결재권자를 대신하여 결재권자란에 다음 서식의 “대결”인을 표시하고 결재란에 날인한다.

대 결	0.8cm
1.5cm	

제30조(후결) 긴급히 처리하여야 할 문서로서 결재권자의 후결을 요하는 경우에는 그 직무대리자가 대결로서 우선 시행하고 사후에 결재를 받는 것을 말한다. 후결할 때는 결재권자란에 다음 서식의 “후결”인을 표시한다.



제31조(최종결재자의 표시) 제7조 및 제29조의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서에 있어서는 그 시행문의 발신명의 밑에 <별지 제7호 서식>의 전결자 또는 대결자를 표시하여야 한다.

제32조(문서의 협조) ① 협조란 기안문서의 내용이 밀접하게 관련되는 타부서의 동의를 받는 것을 말하며 기안문서의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻는다.

② 협조는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 학교내의 협조는 부서장에게 협조를 구한다.
2. 타 기관과의 협조는 총장이 행한다.
3. 협조할 부서가 기안문의 내용에 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

제4절 문서의 시행

제33조(시행의 의의) 문서에 의한 의사표시의 최후단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

제34조(시행의 예외) ① 전신, 전화에 의한 문서의 시행문 작성을 생략하고 원안문서에 의해서 발신한다.

② 정기보고 또는 1회 보고서로서 제출하는 계산서, 도표, 통계표 등은 시행문을 생략하고, 보고문서의 여백에 발신명의란을 설정하여 직인을 날인하고 시행할 수 있다.

제35조(발송방법) ① 문서의 발송은 인편, 우송, 전화, 전신에 의한 방법에 의한다.

② 문서발송은 각 부서별로 <별지 제5호 서식>의 문서 발송대장에 문서의 발송상황을 기록·유지하여야 한다.

③ 행정부서의 장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제4장 문서의 정리, 보관, 보존

제1절 문서의 정리

제36조(정리의 기준) ① 제18조에 규정한 문서분류 기호별로 분류하며 매년마다 그 발생경과 및 완결에 관련되는 문서를 일괄하여 완결일자 순으로 최근 완결문서가 상부에 오도록 200매를 기준으로 합철한다.

② 제1항의 합철된 문서는 <별지 제8호 서식>에 의하여 색인목록을 보관철 좌측에 붙여 기록한다.

③ 문서보관철(Holder)은 <별지 제9호 서식>에 의한다.

- ④ 문서의 첨부물인 인쇄물이나 책자는 첨부물 표면에 관계문서의 기관 또는 부서기호, 분류기호, 일자 및 제목을 기재하여 별도의 보관철에 정리 보관한다.

제2절 문서의 보관

제37조(보관) 보관이라 함은 공문서의 처리완결 후부터 문서의 보존에 이르기 전까지의 관리과정을 말한다.

제38조(보관방법) 제37조의 처리완결된 문서철은 각 문서주무과에서 분산관리한다.

제3절 문서의 보존

제39조(보존) 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 총무과에 이관하여 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

제40조(보존방법) ① 문서 주무과에서 보관이 끝난 문서의 보관철은 <별지 제10호 서식>의 보존문서 인계인수서 2부를 작성하여 1부는 총무과에 1부는 자체에서 보관한다.

- ② 총무과에서는 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 <별지 제11호 서식>에 의하여 보존문서 기록대장을 비치한다.

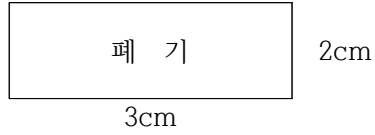
제41조(보존기간) ① 문서의 보존기간 기산일은 처리완결된 다음 해의 1월 1일부터 기산한다. 보존기간은 다음 각 호와 같이 구분하며 정부공문서 분류번호 규칙분류표의 보존기간에 준한다.

1. 영구보존 : 역사적 가치와 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
2. 준영구 : 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 필요가 있는 문서
3. 10년 : 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
4. 5년 : 예산·결산 및 각종 감사관계 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간동안 보존 할 필요가 있는 문서
5. 3년 : 각종 증명서 발급 및 주요업무계획 관계문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
6. 1년 : 일일명령, 단순업무처리에 관한 지시, 통보 조회 등 전호의 보존기간을 부여할 필요가 없는 문서

- ② 문서보존 기간은 총무처 공문서 분류 및 보존에 관한 규칙에 의한다.

제42조(보존기간 변경) 문서의 보존기간은 총장의 승인을 얻어 연장 또는 단축할 수 있다.

제43조(문서의 폐기) 총무과에서는 문서 보존기간이 경과되었을 때 보존문서를 폐기할 기일을 정하여 <별지 제12호 서식>에 폐기문서목록을 작성한 후 문서주무과와 협의하여 다음 서식의 “폐기”인을 홍색으로 찍고 문서 보존대장에 주서로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.



제5장 보 칙

제44조(외국어로 된 문서) 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서주무과에서 우리말 번역을 작성, 첨부하여 처리하며 외국어 기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 총장이 따로 정한다.

제45조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 사무관리 규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

행정기관명

(우편번호) 주소

/ 전화번호 / 모사전송기 번호

분류기호 및 문서번호

시행일자 X

경유 X

수신 X

참조 X

제 목 X

선결			지시		
접수	일자 시간	년 월 일 :	결재. 공람		
	번호				
처리과	—				
담당자					

- 1. X (본문내용)
가. X ○○○○
(1) X ○○○○

2. X ○○○○

3. X ○○○○

4. X ○○○○

5. X ○○○○

첨부 X 1. X ○○○○

2. X ○○○○○ X 끝.

발신명의

수신처 X 가. (1. 2. 3) 나.

〈별지 제2호 서식〉

(행정기관명)	회보	제 호 · · ·					
<p>(지 시 사 항)</p> <p>(일 일 명 령)</p> <p>(연 락 사 항)</p> <p>(공 지 사 항)</p> <p>(상 별 사 항)</p> <p>(기 타)</p> <p>(발 신 명 의)</p> <p>수신처 :</p>							
회 랑							

<별지 제3호 서식>

행정 연구서

(행정기관명)	
(분류기호 및 문서번호)	(작성년월일)
제목 부제목(필요한 경우에 한함)	
(작성 보조기관명)	

<별지 제7호 서식>

초 당 대 학 교

초당대학교 문서규정 제28조의 규정에 의하여 (직위) (성명) 전결
--

1.5cm

10cm

초당대학교 문서규정 제29조의 규정에 의하여 (직위) (성명) 전결
--

1.5cm

10cm

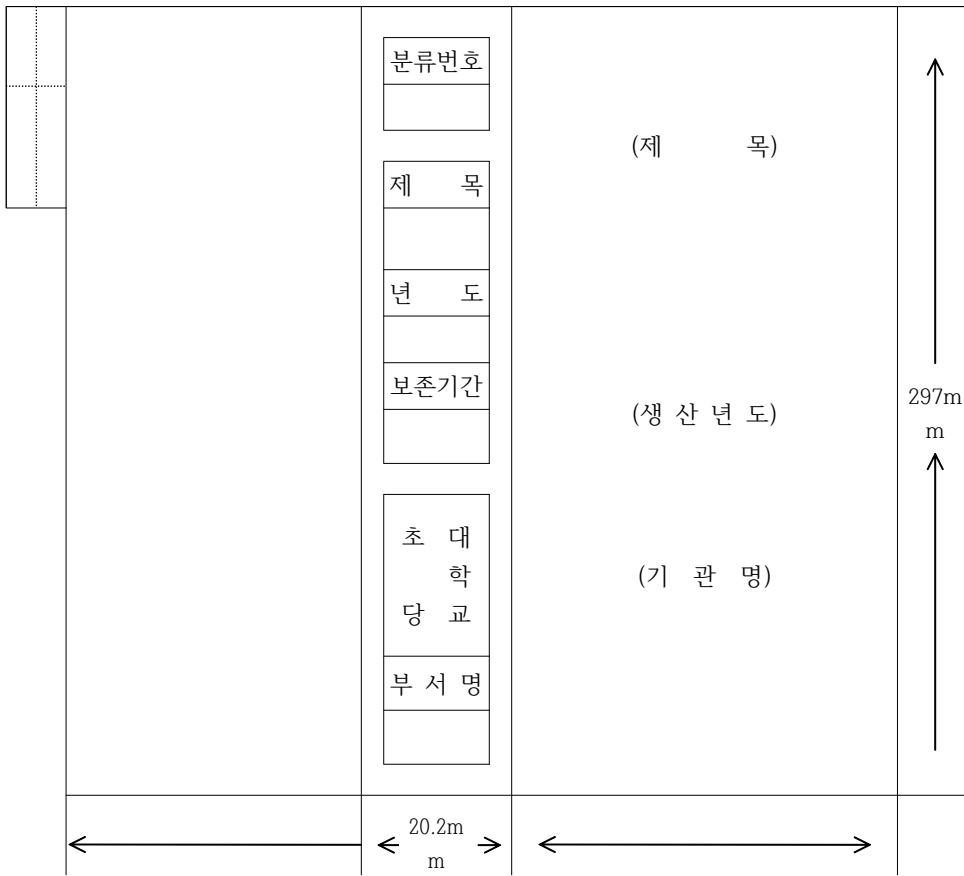
<별지 제8호 서식>

색 인 목 록

페이지	월일	수신	발신	분류기호 문서번호	제 목

<별지 제9호 서식>

문서보관철



<별지 제10호 서식>

보존문서 인계 이관서

(부서명)

일련 번호	생산 년도	문 서 철		보존 기간	수령처	수령인	비고
		분류번호	기능명칭 및 부제목				

<별지 제11호 서식>

보 존 문 서 기 록 대 장

(부서명)

일련 번호	생산 년도	보존 기간	문 서 철		보존처 (문서고)	파 기 (년월일)
			분류번호	기능명칭 및 부제목		

<별지 제12호 서식>

폐기 문서 목록

생산년도	문 서 첩		보존처 (문서고)	파 기 (년월일)
	분류번호	기능명칭 및 부제목		